



**МВС УКРАЇНИ**  
**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАКАЗ**

17.01.2017

м. Львів

№ 2

Про подання інформації щодо забезпечення внесення, дозаповнення та коригування даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти Львівського державного університету внутрішніх справ (ВНЗ-136)

З метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», пункту 18 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187, Постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 752 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 17.06.2016 № 693 «Про затвердження Положення про Реєстр вищих навчальних закладів Єдиної державної електронної бази з питань освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2015 № 249 «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти», Типової форми керівництва Адміністратора/Оператора (Відповідальна особа) вищого навчального закладу по забезпеченню безпеки експлуатації програмного комплексу захисту захищеного з'єднання при роботі в веб-сервері ЄДЕБО-Клієнт та належного функціонування в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) «ВНЗ-136 – Львівський державний університет внутрішніх справ»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Забезпечити подання Адміністраторові ЄДЕБО «ВНЗ-136 – Львівський державний університет внутрішніх справ» Вульчинові М.В. інформації про кадрове забезпечення та матеріально-технічне забезпечення Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС) для внесення, дозаповнення та коригування даних та відомостей у ЄДЕБО «ВНЗ-136 – Львівський державний університет внутрішніх справ»:

1.1. Секретаріату Вченої ради:

– Упродовж 3 календарних днів з дня підписання наказів ЛьвДУВС «Про створення Вченої ради Львівського державного університету внутрішніх справ»; «Про внесення змін до складу Вченої ради Львівського державного університету внутрішніх справ»: копії наказу ЛьвДУВС з позначкою «з оригіналом згідно»; ухвалу Вченої ради Львівського державного університету внутрішніх справ.

1.2. Спеціалізованим вченим радам:

– Упродовж 3 календарних днів з дня підписання наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження рішень Атестаційної колегії Міністерства щодо діяльності спеціалізованих вчених рад»: копії витягу з наказу з позначкою «з оригіналом згідно» з додатком «Про перелік спеціалізованих вчених рад».

1.3. Відділу кадрового забезпечення:

– щопівроку до 31.08. та 31.01.: інформацію про прийняття на роботу (призначення на посаду) працівників ЛьвДУВС (додаток 1) або витяги з наказів про прийняття на роботу (призначення на посаду);

– щоквартально до 28 числа останнього місяця кварталу: інформацію про переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу) (додаток 1) або витяги з наказів про переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);

– щомісячно до 28 числа: витяги з наказів про звільнення (припинення трудового договору); витяги з наказів про зміну прізвища, імені, по батькові;

– упродовж 10 календарних днів від дня отримання наказу Міністерства внутрішніх справ України «Про організаційно-штатні зміни у МВС»: копію наказу з позначкою «з оригіналом згідно».

1.4. Керівникам факультетів та загальноуніверситетських кафедр ЛьвДУВС:

– щопівроку до 31.08. та 31.01.: у разі прийняття на роботу (призначення на посаду): дані за підписом науково-педагогічного працівника, керівника кафедри, керівника факультету, керівника інституту / працівника, керівника структурного підрозділу (додаток 2) та оригінали документів для сканування (паспорт; індивідуальний податковий номер; свідоцтво про базову загальну середню освіту з додатком / атестат про повну загальну середню освіту з додатком; диплом кваліфікованого робітника з додатком / диплом молодшого спеціаліста (молодшого

бакалавра) з додатком / диплом бакалавра з додатком / диплом спеціаліста з додатком / диплом магістра з додатком; диплом кандидата наук / диплом доктора філософії; атестат старшого наукового співробітника / атестат старшого дослідника; атестат доцента; диплом доктора наук; атестат професора; нагороди / почесні звання; спортивні звання);

– щопівроку до 31.08. та 31.01.: списки праць та патенти (ксерокопії) за підписом науково-педагогічного працівника, керівника кафедри, керівника факультету, керівника інституту / працівника, керівника структурного підрозділу та електронні варіанти цієї інформації;

– щомісячно до 28 числа у разі переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу), зміни особистих персональних даних чи даних за підписом науково-педагогічного працівника, керівника кафедри, керівника факультету, керівника інституту / працівника, керівника структурного підрозділу: дані та оригінали документів для сканування (паспорт; свідоцтво про одруження; диплом кваліфікованого робітника з додатком / диплом молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) з додатком / диплом бакалавра з додатком / диплом спеціаліста з додатком / диплом магістра з додатком; диплом кандидата наук / диплом доктора філософії; атестат старшого наукового співробітника / атестат старшого дослідника; атестат доцента; диплом доктора наук; атестат професора; нагороди / почесні звання; спортивні звання).

1.5. Відділу організації наукової роботи:

– щопівроку до 10.09. та 31.01. за підписом керівника структурного підрозділу: науковий потенціал ЛьвДУВС.

1.6. Відділу матеріального забезпечення:

– упродовж 10 календарних днів від дня отримання оригіналів документів для сканування та їхні копії: документи, що засвідчують право власності на майно; документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази санітарним нормам; документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази вимогам правил пожежної безпеки; документи про відповідність приміщень закладу та його матеріально-технічної бази нормам з охорони праці.

2. Відділенню інформаційно-операційного супроводу освітнього процесу відділу технічних засобів навчання (Вульчин М.В., Крута Р.О.) забезпечити внесення, дозаповнення та корегування вище вказаних даних до ЄДЕБО «ВНЗ-136 – Львівський державний університет внутрішніх справ».

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Ректор**  
полковник поліції

**Р.І. Благута**